



KADRO VE POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

STATÜSÜ

Genel Hizmetler Sınıfı

GÖREVİ

İdari Personel (Memur/Bilgisayar İşletmeni/VHKİ)

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ

Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör


A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Başkanlığımıza ait birim personelinin maaş, yolluk, özlük hakları, arşivlenmesi vb. tahakkuk ve ödemelerinin gerçekleştirilmesi.

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Başkanlık bünyesindeki iç ve dış yazışmaların yapılması ve takibini sağlamak.
- Başkanlığın evrak kayıt defterlerini tutmak.
- Hakedişlere ait tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Başkanlık personelinin izin işlemlerini takibini yapmak.
- Projelerin bir sistem içerisinde arşivlenmesini sağlamak.
- Resmi yazışmaların ve genel raporların standart dosya planına uygun olarak dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Hakedişler ve ihale dokümanlarının bir sistem içerisinde arşivlenmesini sağlamak.
- Daire başkanlığımıza ait yapılan maaşların takibini sağlamak (maaş için gerekli olan evrakları kontrol ederek maaşları yapılacak personellerin maaşlarına yansıtacak değişiklikleri ilgili birime bildirmek)
- Bireysel Emeklilik ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735, 2865 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak.
- Başkanlığımıza istenilen malzemelerin takip işlemleri ile taşınır kayıt işlemlerini yapmak.
- Yolluk işlemlerini yapmak.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenlemek,
- Kendi ödemeleri ile ilgili olarak yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
- Birim muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,
- Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,
- Kurum içi ve kurum dışı talep edilen raporları hazırlamak,
- Birim içi idari işleri yürütmek,
- Sürekli işçilerin puantajları, izinleri vb. işlerinin takibini yapmak.
- Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak,
- İş Güvenliği kapsamında ilk yardım ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,
- Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,
- Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.
- Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.
- Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.
- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502 GRV-006
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	.../2
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı			

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve bağlı bulunduğu mevzuat belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum

Adı/Soyadı

Tarih/İmza.../.../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza.../.../....